УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Индивидуальный план**

**обучения сотрудника учреждения**

(Ф.И.О. сотрудника)

| № п/п | | Наименование мероприятий | | | Срок исполнения | | Отметка о выполнении |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | | | 3 | | 4 |
| Раздел I. Ознакомление с учреждением, его уставом, структурой, задачами структурного подразделения, особенностями работы в подразделении | | | | | | | |
| 1 |  | | | |  | |  |
| … |  | | | |  | |  |
| Раздел II. Организация изучения нормативных правовых актов, должностных обязанностей и порядка их исполнения | | | | | | | |
| 1 |  | | | |  | |  |
| … |  | | | |  | |  |
| Раздел III. Изучение особенностей организации деятельности структурного подразделения учреждения, исполнения должностных обязанностей | | | | | | | |
| 1 |  | | | |  | |  |
| … |  | | | |  | |  |
| Раздел IV. Ознакомление с порядком и особенностями ведения документов | | | | | | | |
| 1 |  | | | |  | |  |
| … |  | | | |  | |  |
| Раздел V. Оказание помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности | | | | | | | |
|  |  | | | |  | |  |
| … |  | | | |  | |  |
| Раздел VI. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий, участие в работе коллектива учреждения | | | | | | | |
| 1 |  | | | |  | |  |
| … |  | | | |  | |  |
| Наставник | | |  |  | |  | |
|  | | | (должность, Ф.И.О., подпись) | | | | |

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество)

Руководитель структурного подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Отчет**

**об итогах наставничества**

Сотрудник, в отношении которого осуществлялось наставничество

(Ф.И.О., должность)

Год рождения

Образование

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Периоды наставничества с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Заключение о результатах работы по наставничеству

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель | Краткая характеристика достигнутых показателей |
| Знания по профилю работы |  |
| Навыки по профилю работы |  |
| Объем выполняемых должностных обязанностей |  |
| Результаты работы |  |
| Отношение к работе |  |
| Работоспособность |  |
| Инициативность |  |
| Дисциплинированность |  |
| Взаимоотношение с коллегами |  |
| Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности |  |

Вывод

Рекомендации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наставник |  |  |  |
|  | (должность, Ф.И.О., подпись) | | |